



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH RIAU STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP

:

TANGGAL PEMBUATAN

: 12 Juli 2022

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH



KEPALA KANTOR WILAYAH,

Budi Argap Situngkir

NIP. 197510211998031001

NAMA SOP

PEMUKTAAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Penyiaran;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.IN.04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
8. h. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.IN.01.03 Tahun 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik.
2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.
4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.
7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Catatan
5. Jaringan Internet
6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware
7. Ordner / File Organizer

PERINGATAN :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.
2. Jangka waktu pemberitahuan PPID Pelaksana/pemilik data kepada pemohon terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan lengkap dan dicatatkan, serta dapat di perpanjang selama 7 hari kerja.
3. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID utama.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai dokumen

SOP PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Arsip dan Dokumentasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai					Daftar Informasi Publik	5 HARI	Daftar Informasi Publik & Draf Daftar Informasi Publik
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik <i>website</i> PPID Kementerian Hukum dan HAM RI					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik

PPID Kementerian
Biro Humas, Hukum dan HAM
Kementerian Hukum dan HAM RI